





EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)



PROCEDIMIENTO  
EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)

		
REALIZADO POR GERENCIA DE SISTEMA DE VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR	APROBADO POR	RECIBIDO POR

Cualquier copia impresa de este documento desde la red interna se considera "No Controlada"

CODIGO: CND-PD-01  
REVISION: 0  
VIGENCIA: 08-2018  
PAGINA: 01-07



EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)



0. Control de cambios del documento.

N° de revisión	Fecha	Descripción del cambio.
0	02-2018	Emisión original del documento.

HDS



## EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)



1. **Objetivo:** Establecer proceso de exoneración de impuestos y gravámenes a la importación en referencia a la Ley No. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana.
2. **Alcance:** El procedimiento abarca debidamente a todos los beneficiarios de la Ley No. 5-13 sobre Discapacidad reconocido al proceso de exoneración de impuestos y gravámenes de la República Dominicana.
3. **Responsabilidades**
  - **Encargado del Dpto. Jurídico del Consejo Nacional de Discapacidad (EDJ):** Responsable de la recepción de la solicitud, como de su primera revisión.
  - **Director del Consejo Nacional de Discapacidad (DCND):** Responsable de validar la solicitud y emitir la certificación de exoneración al Ministerio de Hacienda.
  - **Analista del Depto. De Incentivos y Exoneraciones Tributarias de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de evaluar la solicitud y aplicar la primera aprobación del expediente si cumple con todos los requisitos.
  - **Encargado del Depto. De Incentivos y Exoneraciones Tributarias de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de validar la aprobación del analista DGPLT-MH y escalar la solicitud al viceministro DGPLT-MH.
  - **Director General / Viceministro de la Dirección General de Política y Legislación Tributaria (DGPLT-MH):** Responsable de evaluar y emitir la aprobación final por parte de DGPLT-MH.
  - **Encargado Depto. De Exoneraciones DGA:** Responsable de evaluar el expediente, emitir la firma y sello de este y envía a puerto.
4. **Definiciones**
  - **Exoneración:** Es la renuncia del gobierno a cobrar impuestos sobre determinadas actividades con el objetivo de incentivar la generación de inversión, producción, empleo, así como de respaldar políticas económicas o sociales.

RIS



## 5. Actividades

### 5.1 Solicitud de Exoneración de la persona discapacitada

Responsable	Actividad
STTE	<p>1. Solicita la exoneración de impuestos aduanales según los siguientes requisitos:</p> <p>Requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vehículos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Única Aduanera (DUA)</li> <li>• Factura Comercial</li> <li>• Certificado de título en caso de vehículo (si procede)</li> <li>• Bill of Lading o Guía aérea</li> <li>• Declaración Jurada del solicitante (Notariada y Legalizada por procuraduría)</li> <li>• Cédula, RNC o pasaporte</li> <li>• Licencia de conducir</li> <li>• Certificado del CONADIS, de que es una persona con discapacidad</li> <li>• Formulario F-49</li> </ul> </li> <li>- Inmobiliaria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de identidad del comprador</li> <li>• Contrato de compra venta del inmueble</li> <li>• Certificado de título del inmueble</li> <li>• Cédula de identidad del vendedor; si es una empresa RNC; Registro mercantil, cedula de identidad del representante legal y acta de asamblea que aprueba la venta del inmueble</li> <li>• Certificado del CONADIS, de que es una persona con discapacidad</li> <li>• Formulario F-51</li> </ul> </li> <li>- Dispositivo de apoyo (Impuestos internos) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de exención del ITBIS Dirigido a la Comisión Evaluadora de Beneficios Fiscales</li> <li>• Factura Proforma o la cotización emitidas a nombre de la asociación sin fines de lucro/Persona con Discapacidad, la cual deberá tener el ITBIS debidamente transparentado, sellada y firmada por el proveedor del bien o del servicio</li> </ul> </li> </ul>

*RIS*



## EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle de los productos objeto de exención, en cumplimiento con el Art. 68 del Reglamento 363-16</li> <li>Cédula, RNC o pasaporte</li> <li>Certificado del CONADIS, de que es una persona con discapacidad</li> <li>Formulario F-51</li> </ul> <p><b>Estado en sistema: Registrado/Aceptado</b></p>
--	---

### 5.2 Validación de la solicitud por el Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS).

Responsable	Actividad
EDJ	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y verifica la solicitud de exoneración de impuestos y los documentos requeridos, el caso es evaluado por la comisión.</li> <li>Emite el acta de la comisión técnica, firmada y adjunta a la solicitud el "Acta de comisión".</li> <li>Realiza aprobación en sistema para dar paso a la siguiente bandeja.</li> </ol> <p><b>Estado en sistema: Inspeccionando</b></p>
DCND	<ol style="list-style-type: none"> <li>Realiza una re-verificación del expediente.</li> <li>Emite certificación de no objeción de exoneración y adjunta a la solicitud.</li> <li>Realiza aprobación en sistema para dar paso a la siguiente bandeja.</li> </ol> <p><b>Estado en sistema: Inspección Documental</b></p>

### 5.3 Evaluación por la Dirección de Políticas Legislativas y Tributarias (MH).

Responsable	Actividad
ANALISTA DGPLT-MH	<ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe y valida que la solicitud contenga la información requerida y se haya cumplido con el pago.</li> <li>Aprueba, rechaza o notifica al encargado del Dpto. de Incentivos.</li> </ol> <p><b>Estado en sistema: Inspeccionando</b></p>

*RDS*



**EXONERACIONES DEL CONSEJO NACIONAL DE DISCAPACIDAD (CONADIS)**



<p>ENCARGADO DGPLT-MH</p>	<p>1. Recibe y re-verifica el expediente y lo aprueba o rechaza.</p> <p><b>Estado en sistema: Inspeccionada</b></p>
<p>DIRECTOR GENERAL/ VICEMINISTRO DGPLT-MH</p>	<p>1. Valida que el expediente cumple con todos los requisitos y lo remite al encargado del Departamento de exoneraciones de la Dirección General de Aduanas.</p> <p><b>Estado en sistema: Aprobado</b></p>

**5.4 Aplicación de la exoneración por el Dpto. de Exoneraciones de Dirección General de Aduanas.**

Responsable	Actividad
ENCARGADO DE EXONERACIONES DGA	<p>1. Verifica en sistema el expediente nuevamente.</p> <p>2. Aplica la exoneración al expediente luego de la validación en sistema.</p> <p><b>Tiempo: Se define para este proceso un tiempo no mayor a 7 días.</b></p>

**6. Registros**

- Formulario F-49.
- Declaración Jurada.
- Declaración Única Aduanera (DUA).
- Bill of Lading.

**7. Documentos de referencia**

- Ley No. 5-13 sobre Discapacidad en la República Dominicana.

*RDS*

